

Strumenti per lo studio

ACADEMIC SKILLS

Le pagine tra parentesi si riferiscono al Volume 2.

SAPER LEGGERE READING SKILLS

PRIMA DI LEGGERE (p. 44)

Prevedere il contenuto di un testo che stiamo per leggere migliora la nostra comprensione.

Per fare ipotesi su un testo scritto e prepararti a leggerlo puoi:

- ▶ leggere il **titolo** del testo e dei paragrafi;
- ▶ guardare le **immagini** che lo accompagnano e leggere le loro didascalie;
- ▶ formulare delle **domande** (*Chi? Dove? Quando? Perché? Come?*) e provare a dare **risposte**.

Così stimoli la tua curiosità e richiami alla mente le tue conoscenze sul tema; durante la prima lettura potrai verificare le tue ipotesi e le tue conoscenze e scoprire ciò che ti interessa sapere. Leggere il testo con questi scopi ti aiuterà a capirlo meglio.

DURANTE LA LETTURA (pp. 4, 104-106)

Un **lettore esperto** sa leggere in tanti modi diversi. Per farsi un'idea del significato generale di un testo, è utile fare una **prima lettura globale, veloce**.

Mentre leggi per la prima volta, non fermarti su ogni parola difficile e non usare il dizionario: è faticoso e non è necessario per individuare le informazioni principali. Durante **la seconda lettura, più lenta e analitica**, potrai soffermarti sulle parole che non conosci e sulle frasi meno chiare per comprendere anche le informazioni secondarie o per cercare nel testo delle informazioni specifiche: in questo caso, i titoli dei paragrafi e le parole in neretto ti aiutano a trovare più velocemente la parte di testo che ti interessa.

Essere un **lettore attivo e consapevole**, che sa *perché* legge e *che cosa* legge, permette anche di scegliere *come* leggere (ad esempio, quali informazioni selezionare). In questo modo si possono capire o studiare anche testi che in un primo momento ci sembrano "troppo" difficili per lingua e contenuti.

SAPER ASCOLTARE LISTENING SKILLS

ASCOLTARE UNA LEZIONE ACCADEMICA

O UNA CONFERENZA (p. 38)

Durante l'ascolto fa' attenzione:

- ▶ alle **parole chiave** del tema trattato: di solito sono le parole che senti ripetere più volte o con un tono di voce più marcato;
- ▶ alle frasi che esprimono i concetti centrali del discorso, spesso **pronunciate più lentamente** e con un **tono di voce forte e chiaro**;
- ▶ a espressioni come *secondo me, per esempio, in altre parole, ma, invece, in sintesi, comunque* ecc., che indicano il **tipo di informazione** che sta per seguire: un'opinione, un esempio, un'affermazione contraria, una conclusione ecc.

SAPER SCRIVERE WRITING SKILLS

PER RACCONTARE AVVENIMENTI:

LA REGOLA DELLE CINQUE W (p. 171)

Per strutturare in modo chiaro e coerente testi che raccontano soprattutto fatti, avvenimenti, come ad esempio un articolo giornalistico di cronaca, può essere utile seguire **la regola delle cinque W**, che risponde alle cinque domande fondamentali individuate dal giornalismo inglese: *Who? What? When? Where? Why?* (*Chi?, Cosa?, Quando?, Dove?, Perché?*) a cui puoi aggiungere *How?* (*Come?*)

PREPARARE UNA RELAZIONE SCRITTA (p. 218)

La relazione è un testo che presenta un tema, sintetizzando informazioni tratte da diverse fonti e organizzandole in modo chiaro secondo un ordine logico o cronologico.

Le informazioni sono di numero limitato, ma non superficiali, e sono citate con precisione le fonti da cui sono state tratte.

Per prepararla:

- ▶ cerca le informazioni in Internet o su altre fonti che hai a disposizione (giornali, libri, persone che conosci) per farti un'idea generale sull'argomento;
- ▶ come sai, non tutti i siti web sono attendibili, perciò, se lavori esclusivamente, o soprattutto, con fonti Internet, verifica le informazioni su più di un sito;
- ▶ crea una scaletta con i punti principali della relazione e seleziona di conseguenza le informazioni che ti interessano e le fonti che ti sembrano più adatte.

Per scriverla:

- ▶ dividi la relazione in tre parti:
 - *introduzione*: presenta il tema e anticipa brevemente la struttura della relazione;
 - *parte centrale*: sviluppa i singoli argomenti facendo riferimento alle fonti; questa sezione può essere suddivisa in paragrafi con titoli brevi e chiari che aiutino il lettore ad anticipare il contenuto che segue;
 - *conclusione*: riassume i punti principali e, se vuoi, esprimi le tue opinioni;
- ▶ usa un registro oggettivo e il lessico specifico dell'area disciplinare; ricorda di utilizzare i connettivi per collegare le parti del testo.

PREPARARE UNA PRESENTAZIONE

MULTIMEDIALE (p. 213)

Per scrivere il **testo** delle diapositive:

- ▶ fa' una scaletta o una mappa con i temi che vuoi trattare;
- ▶ seleziona nel testo le informazioni più importanti;
- ▶ da' un titolo alle singole diapositive;
- ▶ per ogni diapositiva, scegli le informazioni e le parole chiave che vuoi inserire;
- ▶ scrivi il testo delle diapositive con frasi brevi e parole chiave;
- ▶ crea una diapositiva-indice dove presenti i temi che tratterai.

Per curare l'**aspetto grafico**:

- ▶ aggiungi immagini collegate al testo, per facilitare o completare il contenuto della diapositiva;
- ▶ scegli un carattere leggibile;
- ▶ inserisci sfondi chiari o colorati, ma mai troppo forti per non affaticare la lettura: sfondi di colore uguale possono richiamare il collegamento fra diapositive con lo stesso tema;
- ▶ non esagerare con gli effetti speciali;
- ▶ per mantenere l'attenzione del pubblico, fa' apparire il testo delle diapositive un po' alla volta.

SAPER PARLARE SPEAKING SKILLS

PREPARARE UN ESAME ORALE (p. 54)

In un esame orale universitario, il professore può fare domande specifiche: ad esempio "Come si produce un OGM?", "Quali sono i risultati dell'ingegneria genetica nel campo dei vegetali?". Oppure può chiederti di esporre ciò che sai su un argomento in modo generale: "Mi parli degli Ogm...", "Che cosa sa dirmi sugli Ogm?". Parlare di un argomento senza l'aiuto di domande specifiche non è mai facile: per questo è utile allenarsi a ripetere a voce alta quanto hai studiato, soprattutto se lo devi fare in una lingua straniera. Utilizzare una scaletta di punti da seguire o una mappa ti aiuta a strutturare il tuo discorso in modo più chiaro e ordinato.

SAPER IMPARARE PAROLE NUOVE VOCABULARY SKILLS

INDOVINARE IL SIGNIFICATO DI UNA PAROLA

SCONOSCIUTA SENZA USARE IL DIZIONARIO (p. 22)

Usare il dizionario per comprendere il significato di ogni parola che non conosci è a volte necessario, ma porta via molto tempo e leggere un testo può diventare molto faticoso. Allenarsi a indovinare il significato di una parola sconosciuta, osservandola all'interno del testo in cui si trova (il suo **contesto**), è un strategia molto utile per leggere più velocemente e sviluppare la tua capacità di imparare parole nuove.

Per farlo, puoi:

- ▶ leggere le parole e le frasi intorno alla parola;
- ▶ cercare di capire che parte del discorso è: un nome, un verbo, un aggettivo ecc.
- ▶ pensare ad altre parole simili in italiano (*studioso* → *studio*) o in altre lingue che conosci, per esempio l'inglese (*contesto* → *context*);
- ▶ aiutarti con la tua conoscenza del mondo, cioè ciò che già sai sull'argomento;
- ▶ mettere al posto della parola sconosciuta un'altra parola che secondo te ha un significato simile e controllare se la frase ha senso.

PERCHÉ USARE IL DIZIONARIO MONOLINGUE

(ITALIANO-ITALIANO)? (p. 183)

Perché nel dizionario monolingue trovi molte informazioni utili per capire il significato di una parola in una frase e per parafrasare, cioè per riformulare una frase con parole diverse:

- ▶ la **categoria grammaticale** → *disordine*: s.m. (sostantivo maschile);
- ▶ la **forma della parola** → *disordine*: der. (derivato)

composto da *dis-* (prefisso che indica un contrario) + ordine;

- ▶ la **definizione** → *disordine*: 1. mancanza di ordine, confusione; 2. cattivo funzionamento ecc.
- ▶ il **significato nei linguaggi specialistici** → *disordine*: in psicologia, disordine mentale = disturbo della psiche, disturbo mentale;
- ▶ i **sinonimi** → *disordine*: caos, confusione, baraccola ecc.
- ▶ i **contrari** → *disordine*: ordine, disciplina ecc.

RICONOSCERE E IMPARARE LE COLLOCAZIONI (p. 29)

Per arricchire il proprio vocabolario, soprattutto quello di un settore disciplinare o culturale, è importante imparare le collocazioni di una parola. La parola *esame*, ad esempio, si trova spesso con i verbi *bocciare a, dare, iscriversi a, fare, preparare, presentarsi a* ecc., oppure con gli aggettivi *difficile, duro, facile, impegnativo, importante, semplice*. Queste espressioni sono alcune delle collocazioni più frequenti per la parola *esame*.

Ogni **linguaggio specialistico** ha collocazioni tipiche: ad esempio, nel campo dell'architettura, la parola *edificio* è spesso unita ad aggettivi come *antico, moderno, industriale, ristrutturato, residenziale, ecosostenibile* ecc.

COSTRUIRE FAMIGLIE DI PAROLE (p. 176)

Creare famiglie di parole è un buon modo per ricordare più facilmente parole nuove e ampliare il tuo vocabolario.

Le famiglie di parole sono insieme di parole di diverso genere (nomi, aggettivi, verbi, avverbi) che **derivano da una stessa parola primitiva**; ad esempio, la famiglia di parole di *studio* è composta da *studiare, studioso, studente, studentessa, studiabile, studiatamente* ecc.

COSTRUIRE CAMPI SEMANTICI (p. 211)

Costruire campi semantici ti aiuta a ricordare più facilmente parole nuove e ad ampliare il tuo vocabolario, perché ti permette di creare una rete che le collega in base al loro significato e al loro uso nel linguaggio comune e/o specialistico. I campi semantici contengono infatti le parole il cui **significato** è in qualche modo in **relazione con una parola centrale**. Ad esempio, *esame, lezione, corso di laurea, specialistico, relazione, docente, manuale, dottorato, iscriversi* sono tutte parole che appartengono al campo semantico di *università*.

ABILITÀ DI STUDIO STUDY SKILLS

PER SCHEMATIZZARE E RIASSUMERE: TABELLE, SCALETTE E MAPPE, APPUNTI.

COME SCEGLIERE? (p. 86)

Per schematizzare il capitolo di un manuale o preparare un testo orale o scritto, scegli lo strumento in base al tipo di

informazioni e al criterio con cui vuoi organizzarle:

- ▶ una **scaletta** è utile quando hai un elenco di argomenti;
- ▶ una **tabella** va meglio per confrontare dati o per riordinare degli avvenimenti in ordine cronologico;
- ▶ una **mappa** serve per collegare informazioni e concetti diversi;
- ▶ gli **appunti** vanno bene per riassumere concetti complessi e scrivere più informazioni.

PERCHÉ CREARE UNA MAPPA PER RIASSUMERE UN TESTO DI STUDIO? (p. 73)

Perché la mappa ha una struttura grafica che aiuta a:

- ▶ **classificare le informazioni** in base alla loro importanza;
- ▶ **creare fra loro un collegamento** secondo diversi criteri: cronologico (*prima, poi...*), di causa (*perché, dato che...*), di conseguenza (*quindi, perciò...*), di fine o scopo (*per...*), di esemplificazione (*cioè, infatti...*), di opposizione (*invece, al contrario...*) ecc.

Inoltre, rappresentare graficamente i contenuti di un testo aiuta a “vederli” e a ricordarli meglio.

Nella mappa:

- ▶ si riportano con poche parole le informazioni principali e secondarie;
- ▶ le frecce (→) creano i collegamenti logici su cui scrivere le **parole legame**, come verbi o congiunzioni.

PER PRENDERE APPUNTI ASCOLTANDO (p. 95)

Mentre ascolti, fa' attenzione:

- ▶ ai **connettivi** che collegano le diverse parti del testo: quindi, dunque, invece ad esempio, infine, ecc.
- ▶ al **tono della voce** della persona che parla: di solito è più forte e marcato sui concetti chiave del discorso.
- ▶ scrivi **parole chiave** e frasi brevi;
- ▶ usa i **simboli** (= x > ≠ →) e abbrevia le parole più facili o che si ripetono spesso (*poss.* = possibile, *ex* = esempio, *neur.* = neuroni ecc.)

Dopo l'ascolto:

- ▶ confronta i tuoi appunti con quelli di altre persone;
- ▶ rileggili subito per completarli o riscriverli.

PER PRENDERE APPUNTI SU UN TESTO SCRITTO: CREARE UNA SCALETTA (p. 49)

La scaletta è un indice dei temi che ti guida nell'esposizione orale o scritta di ciò che hai letto e studiato. Creare una scaletta, cioè una lista di punti che seguono l'ordine dei paragrafi, è un modo semplice per prendere appunti da un testo scritto. Sotto ogni punto, puoi aggiungere parole chiave o brevi note.

Come già fai nella tua lingua, anche in italiano scrivi poche parole (soprattutto nomi, verbi e aggettivi) e usa abbreviazioni e simboli (*ex* = esempio, *NB* = nota bene, *cfr* = confronta. *max* = massimo, *min* = minimo ecc.): la scaletta deve essere breve e essenziale.